



Como Adicionar uma Assinatura com Imagem

Objetivo: Criar uma assinatura personalizada com informações institucionais e logotipo.

Passo a Passo:

1. Abra o Outlook.
2. Vá em **Arquivo > Opções > Email > Assinaturas**.
3. Clique em **Nova**, nomeie a assinatura.
4. No campo de edição:
 - Digite seu nome, cargo, escola.
 - Clique no ícone de imagem  e envie o logotipo ou a imagem da sua assinatura.
5. Configure para que essa assinatura apareça automaticamente em novos e-mails e respostas.
6. Clique em **OK** para salvar.